

PREZYDENT MIASTA SZCZECIN
o g ł a s z a
NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
Inspektor ds. polityki rodzinnej w Wydziale Spraw Społecznych
W URZĘDZIE MIASTA SZCZECIN
PLAC ARMII KRAJOWEJ 1
70-456 SZCZECIN

I. Zakres zadań wykonywanych przez pracownika na stanowisku pracy:

1. Realizacja zadań wynikających z ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, w tym:
 - a. prowadzenie rejestru żłobków, klubów dziecięcych oraz opiekunów dziennych - wprowadzanie i aktualizacja danych w bazie CEiDG i MPRIPS;
 - b. przygotowywanie zaświadczeń i decyzji administracyjnych oraz prowadzenie postępowań w zakresie spraw wynikających z ww. ustawy;
 - c. wykonywanie czynności nadzorczych w zakresie warunków i jakości świadczonej opieki nad podmiotami prowadzącymi żłobek, klub dziecięcy oraz podmiotami zatrudniającymi dziennego opiekuna oraz zgodności danych zawartych w rejestrach;
 - d. udział w przygotowywaniu rocznych planów kontroli w ramach nadzoru nad żłobkami, klubami dziecięcymi oraz dziennymi opiekunami;
 - e. prowadzenie kontroli, sporządzanie materiałów pokontrolnych oraz zaleceń z prowadzonych w ramach nadzoru czynności;
 - f. przygotowywanie i przekazywanie sprawozdań w systemie teleinformatycznym (MPRIPS), dotyczących zadań realizowanych przez Gminę Miasto Szczecin oraz podmioty niepubliczne, wynikających z ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3;
 - g. opracowywanie sprawozdań oraz informacji, prowadzenie dokumentacji w sprawach z zakresu powierzonych zadań.
2. Nadzór nad Szczecińskim Centrum Świadczeń w zakresie funkcjonowania oraz realizacji zadań wynikających z ustaw oraz innych zadań pozostających we właściwości jednostki.
3. Koordynacja działań dotyczących realizacji uchwały w sprawie wprowadzenia na terenie Gminy Miasto Szczecin świadczenia pieniężnego „Bon opiekuńczy: Wieloraczkę”.
4. Udział oraz współpraca z Podmiotami oraz jednostkami organizacyjnymi GMS w zakresie realizacji programu mieszkaniowego „Dom Dużej Rodziny”.
5. Współpraca z miejskimi jednostkami organizacyjnymi oraz innymi instytucjami, organizacjami i podmiotami oraz komórkami wewnętrznymi Urzędu w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 oraz innych powierzonych zadań.
6. Monitorowanie oraz aktualizowanie treści zamieszczanych na stronach internetowych dotyczących realizacji powierzonych zadań.
7. Prowadzenie korespondencji, rozpatrywanie skarg, wniosków, petycji oraz składanie wyjaśnień i udzielanie odpowiedzi w zakresie realizowanych zadań.
8. Wykonywane innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

II. Informacja o warunkach pracy na tym stanowisku:

zmienne tempo pracy, częste kontakty z Instytucjami, przedsiębiorcami, niepublicznymi podmiotami, sytuacje stresowe, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji, wychodzenie (wyjazdy) w teren, praca przy monitorze komputerowym.

III. Wskaźnik zatrudnienia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Szczecin, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w marcu 2025 r. był niższy niż 6%.

IV. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

Niezbędne wymagania /konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku/:

wykształcenie:

wyższe

doświadczenie zawodowe:

co najmniej 3 letni staż pracy /staż pracy to: okres, w którym pracownik świadczy pracę w ramach stosunku pracy, a więc na podstawie umowy o pracę, powołania, mianowania, wyboru bądź spółdzielczej umowy o pracę/

pozostałe niezbędne wymagania:

1. znajomość przepisów prawa:

- ustawy z 04.02.2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 /DzU z 2024 r., poz. 338, ze zm./,
- ustawy z 06.03.2018 r. - Prawo przedsiębiorców /DzU 2024 r., poz. 236, ze zm./,
- ustawy z 28.11.2003 r. o świadczeniach rodzinnych /DzU z 2024 r., poz. 323, ze zm./,
- rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 10.07.2014 r. w sprawie wymagań lokalowych i sanitarnych jakie musi spełniać lokal, w którym ma być prowadzony żłobek lub klub dziecięcy /DzU z 2019 r., poz. 72/,
- uchwały Nr XLII/ 1183/22 Rady Miasta Szczecin z 06.09.2022 r. w sprawie planu nadzoru nad żłobkami, klubami dziecięcymi oraz dziennymi opiekunami;
- uchwały Nr XLII/1213/18 Rady Miasta Szczecin z 26.06.2018 r. w sprawie wprowadzenia na terenie Gminy Miasto Szczecin świadczenia pieniężnego „Bon opiekuńczy: Wieloraczki”,.
- ustawy z 08.03.1990 r. o samorządzie gminnym /DzU z 2024 r., poz. 1465, ze zm./,
- ustawy z 05.06.1998 r. o samorządzie powiatowym /DzU z 2024 r., poz. 107, ze zm./,
- ustawy z 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego /DzU 2024 r., poz. 572/,

2. znajomość pakietu Microsoft Office,

3. obywatelstwo polskie (Prezydent Miasta, upowszechniając informacje o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, wskazuje stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innym państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej - art. 11 ust. 2 ustawy z 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych /DzU z 2024 r., poz. 1135/),

4. kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,

5. kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

6. nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

1. preferowany kierunek studiów: pedagogika, nauki społeczne, nauki o rodzinie, administracja, inne związane z realizacją zadań,

2. doświadczenie w pracy w administracji publicznej,
3. znajomość obsługi edytora aktów prawnych – Legislator,
4. znajomość języka angielskiego,
5. znajomość programów krajowych oraz projektów unijnych dotyczących organizacji i tworzenia miejsc opieki nad dziećmi w wieku do lat 3,
6. znajomość zagadnień dotyczących kreowania polityki rodzinnej,
7. umiejętność redagowania pism urzędowych oraz umiejętność agregowania i analizowania danych samodzielność, umiejętność pracy w zespole, skrupulatność, obowiązkowość, odpowiedzialność, terminowość, dobra organizacja pracy własnej, zdolność analitycznego myślenia, pracowitość, komunikatywność, opanowanie, wysoka kultura osobista

V. Kandydaci zobowiązani są do złożenia następujących dokumentów:

Niezbędne:

1. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (dostępny w załączniku),
2. kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie wyższe,
3. kopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i uprawnieniach zawodowych,
4. kopie dokumentów potwierdzających co najmniej 3 letni staż pracy /świadczenia pracy; w przypadku pozostawania w stosunku pracy – aktualne zaświadczenia, zawierające okres i formę zatrudnienia/,
5. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych /DzU z 2024 r., poz. 1135/,
6. oświadczenia i zgody kandydata (dostępne w załączniku),
7. życiorys /CV/ z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, z podaniem danych kontaktowych (e-mail i/lub telefon),
8. referencje z dotychczasowych miejsc pracy /jeżeli kandydat takie posiada/,
9. kopie innych dokumentów o posiadanych umiejętnościach.

VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Wymagane dokumenty w formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko w WSS, Nr 47/25”, należy składać w siedzibie Urzędu Miasta Szczecin, pok. 140 lub w Biurze Obsługi Interesantów, sala 62 albo przysyłać za pośrednictwem operatora pocztowego na adres:

Urząd Miasta Szczecin
Wydział Organizacyjny
Armii Krajowej 1
70-456 Szczecin

w nieprzekraczalnym terminie do: 06.05.2025 /włącznie/

- a. W przypadku przesłania ofert za pośrednictwem operatora pocztowego, liczy się data wpływu do Urzędu Miasta Szczecin.
- b. Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
- c. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów drogą elektroniczną.
- d. Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji.
- e. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.

Bliższe informacje można uzyskać: (91) 42 45 210 /lajkun@um.szczecin.pl/ lub 42 45 671 /wss@um.szczecin.pl/.

Uwaga:

1. Jeśli spełnisz wymagania formalne (w tym złożysz wymagane dokumenty i oświadczenia), zaprosimy Cię do następnego etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej, e-mailem.
2. Oferta kandydata wyłonionego w procesie naboru, zostanie dołączona do jego akt osobowych. Pozostali kandydaci oferty mogą odbierać /za potwierdzeniem odbioru/ w pok. 155 przez 3 miesiące od ukazania się wyniku naboru w BIP. Po tym okresie, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną zniszczone zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. Informacja o wyniku naboru umieszczona zostanie na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Szczecin.

Informacje dodatkowe:

1. Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy z 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych /DzU z 2024 r., poz. 1135/ obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.
2. Pracownik może otrzymać stosowne upoważnienia Prezydenta Miasta do wydawania decyzji administracyjnych, w związku z powyższym będzie obowiązany do złożenia oświadczenia majątkowego – zgodnie z art. 24h ustawy z 08.03.1990 r. o samorządzie gminnym /DzU z 2024 r., poz. 1465, ze zm./.

Klauzula informacyjna dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Szczecin

Zgodnie z art. 13 i 15 rozporządzenia parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) – zwanego dalej RODO informuję, iż:

Administratorem danych osobowych osób fizycznych - kandydatów uczestniczących w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Szczecin, jest Urząd Miasta Szczecin z siedzibą w Szczecinie, pl. Armii Krajowej 1.

1. Inspektor ochrony danych w Gminie Miasto Szczecin - Urzędzie Miasta Szczecin:

Dane kontaktowe:

Inspektor ochrony danych:

Urząd Miasta Szczecin, pl. Armii Krajowej 1, 70-456 Szczecin,

telefon: 91 42 4 5702,

e-mail: bod@um.szczecin.pl

2. Dane osobowe kandydata na wolne stanowisko urzędnicze przetwarzane są w oparciu o przepisy prawa (w szczególności Kodeksu pracy i/lub innych przepisów szczególnych) i ich podanie jest konieczne w celu wypełnienia obowiązku prawnego, jakim jest zgodne z przepisami zatrudnianie pracownika w Urzędzie Miasta Szczecin

oraz prowadzenie dokumentacji pracowniczej związanej z zatrudnieniem. Niepodanie danych w zakresie wymaganym przez administratora będzie skutkować niemożnością realizacji procesu zatrudnienia. Pozostałe dane osobowe przetwarzane są na podstawie Pani/ Pana dobrowolnej zgody.

Dane osobowe będą przechowywane przez okres zgodny z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 18.01.2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych tj. przez okres 3 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacji.

Administrator może przetwarzać dane osobowe zawarte w ofercie także w celu ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami, jeżeli roszczenia dotyczą prowadzonej przez nas rekrutacji. W tym celu administrator będzie przetwarzać dane osobowe w oparciu o swój prawnie uzasadniony interes, polegający na ustaleniu, dochodzeniu lub obrony przed roszczeniami w postępowaniu przed sądami lub organami państwowymi.

3. W zakresie Pani/Pana danych osobowych, na zasadach określonych w RODO, przysługują Pani/Panu prawa:

- 1) prawo dostępu do danych osobowych;
- 2) prawo sprostowania danych
- 3) prawo do usunięcia danych
- 4) prawo ograniczenia przetwarzania
- 5) prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania
- 6) prawo do cofnięcia zgody
- 7) prawo do przenoszenia danych.

4. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego- Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna, iż jego dane osobowe przetwarzane są przez administratora niezgodnie z przepisami RODO.

5. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/ organizacji międzynarodowej.

6. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

7. Wszelkie uwagi dotyczące przetwarzania danych osobowych prosimy o zgłaszanie na adres e-mail: bod@um.szczecin.pl.

Prezydent Miasta Szczecin, na podstawie art. 24 ust. 1 i 5, art. 25 ustawy z 14.06.2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r., poz. 928) wdrożył w Urzędzie Miasta Szczecin **wewnętrzną procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych w Urzędzie Miasta Szczecin**, zwaną dalej procedurą.

Procedura ustala w szczególności bezstronną jednostkę organizacyjną upoważnioną do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następnych, sposoby przekazywania zgłoszeń wewnętrznych przez sygnalistę, zasady podejmowania i prowadzenia działań następnych, w tym postępowania wyjaśniającego i dalszą komunikację z sygnalistą, a także zawiera informacje na temat dokonywania zgłoszeń zewnętrznych.

Sygnalistą jest osoba fizyczna, która zgłasza informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą, w tym przed nawiązaniem stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy.

Jednostką organizacyjną Urzędu Miasta Szczecin odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń naruszenia prawa i prowadzenie w tym zakresie działań następczych jest **Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego Urzędu Miasta Szczecin**.

Zgłoszenia anonimowe nie będą rozpatrywane.

Ustne oraz pisemne zgłoszenia naruszenia prawa można kierować do:

Koordynatora ds. naruszeń prawa, pok. 335I, tel. 91 433 1591.

Z zarządzeniem nr 507/24 Prezydenta Miasta Szczecin z 25.09.2024 r. można zapoznać się pod adresem:

https://bip.um.szczecin.pl/chapter_131426.asp?soid=29DD3AC6025445E3A3C5CBA849C94D8E